

คู่มือขั้นตอนการจองใช้สถานที่ของศูนย์กีฬาและสุขภาพ
ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
ระบบอาคารสถานที่และยานพาหนะ



๑. วัตถุประสงค์

งานบริหารทรัพย์สิน ได้จัดทำคู่มือขั้นตอนในการจองใช้สถานที่ของศูนย์กีฬาและสุขภาพผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ขึ้นมาเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับการจัดกิจกรรมหรือโครงการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบและปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการจองสถานที่ใช้ของศูนย์กีฬาและสุขภาพ ใช้สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในการจองใช้สถานที่ ดังนี้

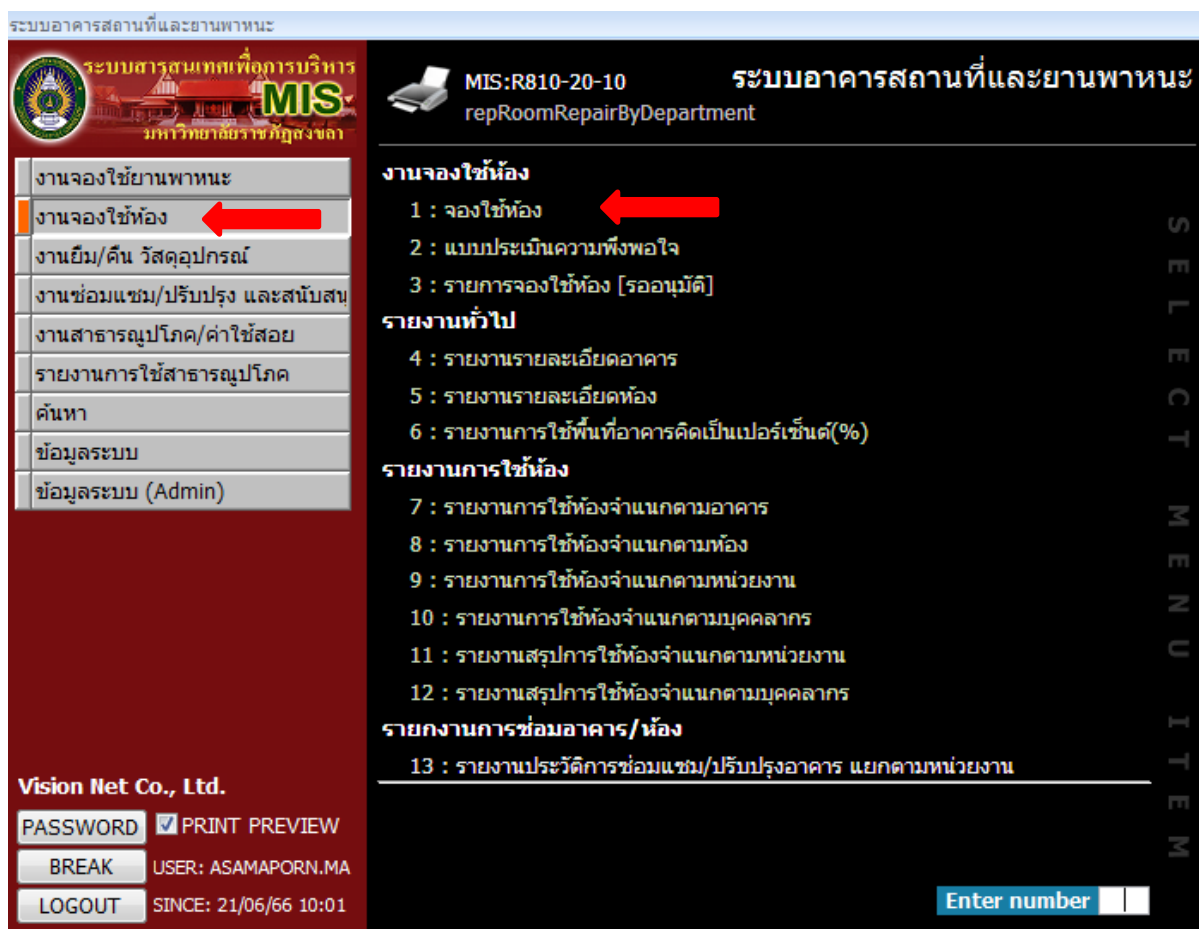
๑. สนามฟุตบอล ๑ (ใหม่)
๒. สนามฟุตบอล ๒
๓. โรงยิมเนเซียม
๔. โรงยิมอเนกประสงค์ (ใหม่)
๕. สนามฟุตบอลกลางแจ้ง
๖. ลานกิจกรรมนักศึกษา(โดมแดง) จำนวน ๓ สนาม
 - ๖.๑ สนามบาสเก็ตบอล
 - ๖.๒ สนามตะกร้อ
 - ๖.๓ สนามฟุตบอล


๓. ขั้นตอนการใช้งาน

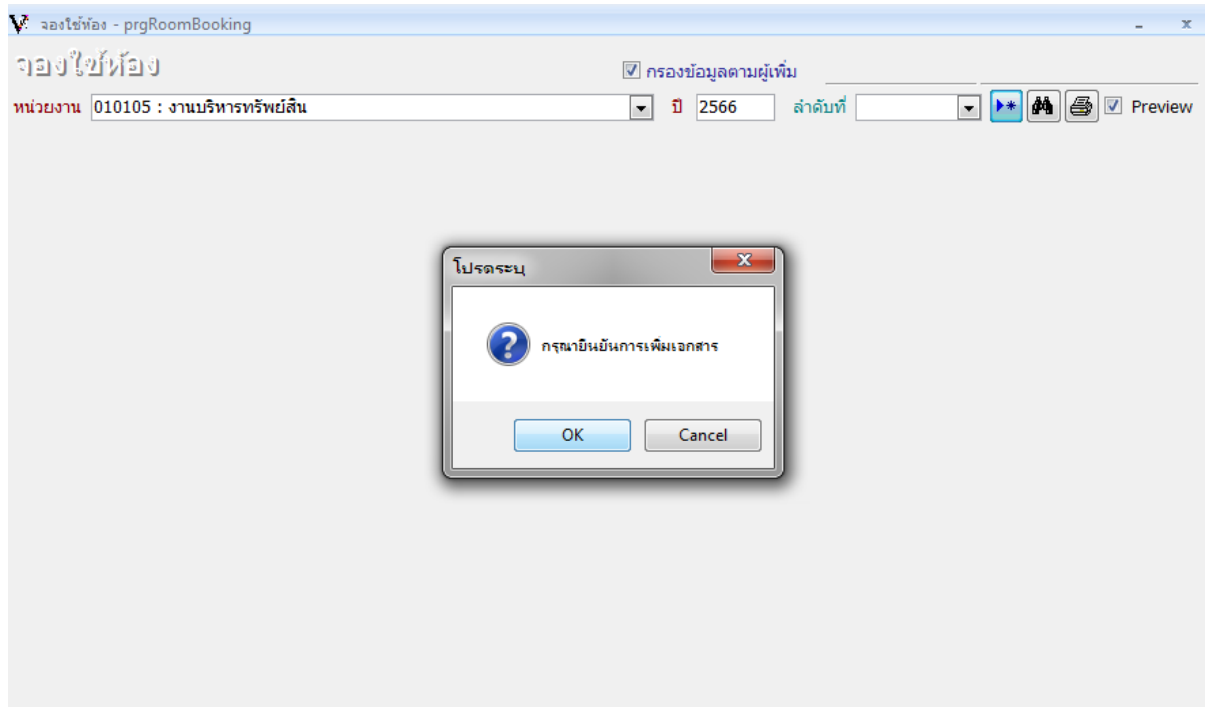
๑. เข้าสู่ระบบ MIS SKRU ระบบอาคารสถานที่และยานพาหนะ



๒. เลือกเมนู “งานจองใช้ห้อง”



๓. คลิกเลือก หน่วยงานตนเอง เลือก  เพื่อเพิ่มเอกสาร คลิก OK เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดการจองใช้สถานที่ของศูนย์กีฬาและสุขภาพ



๔. เปลี่ยนหัวข้อ เรื่อง จากเดิม “การใช้ห้องของมหาวิทยาลัย” เป็นการขอใช้สถานที่ตามที่ต้องการ เช่น “ขอใช้สนามฟุตบอล ๑”
๕. เลือกหัวข้อ เรียน “อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”

*ที่	รหัสห้อง	ชื่อห้อง	ชื่ออาคาร	*วันที่จาก	*วันที่ถึง	ค่าบริการ	ตั้งแต่เวลา
1		กีฬา-01 : สนามฟุตบอล 1	99 : ศูนย์กีฬาและสุขภาพ	21/06/2566	21/06/2566		

๖. เมื่อกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว โดยผู้ขอใช้สามารถตรวจสอบสถานะการว่างของสถานที่ คลิกปุ่ม “ตรวจสอบห้องว่าง” อาคารให้เลือก “ศูนย์กีฬาและสุขภาพ” และคลิกปุ่ม “ตกลง”

- ๖.๑ กรณีสถานที่ขอใช้ “ว่าง” หน้าจอรายงานจะแสดงข้อมูลของสถานที่นั้น ๆ
กรณีสถานที่ขอใช้ “ไม่ว่าง” หน้าจอรายงานจะไม่แสดงข้อมูลของสถานที่นั้น ๆ




99 - ศูนย์กีฬาและสุขภาพ

ที่	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง	ความจุ (ที่นั่ง)	ขนาด (ตรม.)
1	กีฬา-01 : สนามฟุตบอล 1	ศูนย์กีฬา	500	-
2	กีฬา-02 : สนามฟุตบอล 2	ศูนย์กีฬา	200	-
3	กีฬา-03 : สระว่ายน้ำ ขนาด 25 เมตร	ศูนย์กีฬา	100	-
4	กีฬา-04 : สระว่ายน้ำ ขนาด 50 เมตร	ศูนย์กีฬา	200	-
5	กีฬา-05 : โรงยิมเนเซียม 1	ศูนย์กีฬา	200	-
6	กีฬา-06 : โรงยิมเนเซียมอนุภพสงฆ์ 2	ศูนย์กีฬา	500	-
7	กีฬา-07 : สนามฟุตบอลกลางแจ้ง	ศูนย์กีฬา	100	-
8	กีฬา-08 : ลานกิจกรรมนักศึกษาโตมแดง(สนามบาสเก็ตบอล)	ศูนย์กีฬา	-	-
9	กีฬา-09 : ลานกิจกรรมนักศึกษาโตมแดง(สนามวอลเลย์บอล)	ศูนย์กีฬา	-	-
10	กีฬา-10 : ลานกิจกรรมนักศึกษาโตมแดง(สนามตยกรี้อ)	ศูนย์กีฬา	-	-

๗. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” กรณีกรอกรายละเอียดผิดพลาด ให้คลิกปุ่ม “ทำการ” เพื่อแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

๘. หน่วยงานผู้ขอใช้สถานที่ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ คลิกเลือกปุ่ม “รายการจองใช้ห้อง (รออนุมัติ)” เลือกพิมพ์บันทึกฯ และส่งไปยังงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
๙. กรณีหน่วยงานยกเลิกการจองใช้สถานที่ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”
๑๐. เมื่อบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว งานบริหารทรัพย์สินจะดำเนินการ “อนุมัติ” ในระบบ และสำเนาแจ้งบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ที่อนุมัติแล้วผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document ของหน่วยงาน และจะดำเนินการประสานผู้ดูแลสถานที่ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ต่อไป

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.	<p>เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา www.skru.ac.th</p> <p>ระบบสารสนเทศออนไลน์</p> <p>เลือก ระบบ MIS SKRU</p>	ผู้ใช้งาน	1 นาที
2.	<p>เข้าสู่ระบบอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>กรอกชื่อผู้ใช้ระบบ/User name และ รหัสผ่าน/Password</p>	ผู้ใช้งาน	5 นาที
3.	<p>เลือกเมนู “งานจองใช้ห้อง”</p> <p>คลิกเลือก หน่วยงานตนเอง</p> <p>เลือกสัญลักษณ์  เพื่อเพิ่มเอกสาร</p> <p>คลิก OK เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดการจองใช้สถานที่ของศูนย์กีฬาและสุขภาพ</p> <p>เปลี่ยนหัวข้อ เรื่อง จากเดิม “การใช้ห้องของ มหาวิทยาลัย” เป็นการขอใช้สถานที่ตามที่ต้องการ เช่น “ขอใช้สนามฟุตบอล 1”</p> <p>เลือกหัวข้อ เรียง “อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”</p> <p>เมื่อกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว โดยผู้ขอใช้สามารถตรวจสอบสถานะการว่างของสถานที่ คลิกปุ่ม “ตรวจสอบห้องว่าง” อาคาร ให้เลือก “ศูนย์กีฬาและสุขภาพ” และคลิกปุ่ม “ตกลง”</p> <p>กรณีสถานที่ขอใช้ “ว่าง” หน้าจอรายงานจะแสดงข้อมูลของสถานที่นั้น ๆ</p> <p>กรณีสถานที่ขอใช้ “ไม่ว่าง” หน้าจอรายงานจะไม่แสดงข้อมูลของสถานที่นั้น ๆ</p> <p>เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” กรณีกรอกรายละเอียดผิดพลาด ให้คลิกปุ่ม “ทำการ” เพื่อแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”</p>	ผู้ใช้งาน	10 นาที
4.	<p>หน่วยงานผู้ขอใช้สถานที่ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ คลิกเลือกปุ่ม “รายการจองใช้ห้อง (รออนุมัติ)” เลือกพิมพ์บันทึกฯ และส่งไปยังงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>กรณีหน่วยงานยกเลิกการจองใช้สถานที่ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”</p>	ผู้ใช้งาน	1 นาที

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5.	เมื่อบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว งานบริหารทรัพย์สินจะดำเนินการ “อนุมัติ” ในระบบ และสำเนาแจ้ง บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ที่อนุมัติแล้วผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document ของหน่วยงาน และจะดำเนินการประสานผู้ดูแลสถานที่ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ต่อไป	จนท. งานบริหาร ทรัพย์สิน	2 วัน ทำการ

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอใช้สถานที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ 0101056600014

วันที่ 21 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขอใช้สนามฟุตบอล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวฐาธิกา มุขศิริประสงค์จะขอใช้สนามกีฬา ดังนี้

- สนามฟุตบอล 1 [ศูนย์กีฬาและสุขภาพ] ในวันที่ 28 ธันวาคม 2566 เวลา 08:00 ถึงวันที่ 28 ธันวาคม 2566 เวลา 16:30

รวม 1 วัน

มีผู้เข้าร่วม จำนวน200..... คน

โดยมี นางสาวฐาธิกา มุขศิริ เป็นผู้ควบคุมดูแล

รายละเอียดของงาน แข่งขันกีฬาสามัคคีสัมพันธ์

โดยต้องการใช้อุปกรณ์ ดังนี้

ลงชื่อ ผู้ขอใช้ ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา(กรณีนักศึกษาจะขอใช้)
(นางสาวฐาธิกา มุขศิริ) (.....)

ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบศูนย์กีฬาและสุขภาพ

ว่าง ไม่ว่าง เพราะ

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลางสำนักงานอธิการบดี

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการกองกลางสำนักงานอธิการบดี

ความเห็นอธิการบดี/รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ

มอบงานบริหารทรัพย์สิน

อื่นๆ

ลงชื่อ

อธิการบดี/รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ความเห็นหัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน

มอบ

สำเนาแจ้ง

.....

ลงชื่อ

หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน